**Муниципальное автономное учреждение культуры**

**«Централизованная клубная система Ужурского района»**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МАУК «ЦКС Ужурского района»

от «23» декабря 2022г. № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении билетного хозяйства**

**Муниципального автономного учреждения культуры**

**«Централизованная клубная система Ужурского района»**

**Ужур**

**2022**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная клубная система Ужурского района» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.05.2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» и устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности и контроль за их сохранностью в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная клубная система Ужурского района» (далее - учреждение).

1.2. В учреждении используется следующие виды бланков строгой отчетности: билеты, квитанции.

**2. Организация ведения билетного хозяйства в учреждении**

2.1. При продаже бланков строгой отчетности учреждение руководствуется Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1).

2.2. Бланк строгой отчетности - первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в момент расчета между учреждением и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

2.3. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в учреждении, должны соответствовать форме утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности».

2.4. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета, квитанции обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;

б) наименование и организационно-правовую форму;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;

д) стоимость услуги в денежном выражении;

е) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов и квитанций, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится учреждением самостоятельно.

2.5. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

2.6. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

2.7. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

2.8. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

2.9. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

2.10. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- порядковый номер за смену;

- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации, при расчете в сети Интернет - адрес сайта пользователя);

- наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;

- применяемая при расчете система налогообложения;

- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);

- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом, оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его клиенту (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети Интернет);

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет, на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети Интернет, на котором такой документ может быть получен;

- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи клиенту кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);

- QR-код; - иные реквизиты, с учетом особенностей сферы деятельности, в которой осуществляются расчеты.

2.11. Учреждение вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 года № 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии проштамповки недостающих реквизитов и издания соответствующего приказа по учреждению.

2.12. Учреждение ведет учет бланков строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ».

**3. Правила бронирования и продажи билетов.**

3.1. Билеты продаются одним из способов:

3.1.1. Билеты можно приобрести в кассах учреждения и его обособленных подразделениях: непосредственно г. Ужур и Ужурский район.

3.1.2. Через стороннюю организацию или физическое лицо (распространителя билетов) на основании заключенного агентского договора.

3.2. Предусмотрено бронирование билетов не менее чем за сутки до начала мероприятия.

3.3. В день мероприятия билеты не бронируются.

3.4. При осуществлении расчетов за зрелищные мероприятия наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) учреждение обязано выдать кассовый чек и бланк строгой отчетности на бумажном носителе и (или) в случае предоставления клиентом учреждению до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек в электронной форме клиенту на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты.

3.6. В случае применения бланков строгой отчетности наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации:

- заполняет бланк документа;

- получает от клиента денежные средства;

- называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

- называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно.

**4. Правила продажи электронных билетов на сайте**

4.1. Электронный билет представляет собой цифровую запись в базе данных учреждения, подтверждающую заказ и оплату билета на соответствующее мероприятие. Материальным носителем электронного билета является файл бланка электронного билета, который направляется на электронный адрес покупателя, указанный при оформлении заказа.

4.1.1. При оформлении заказа покупатель соглашается с правилами продажи электронных билетов, а также дает согласие на обработку персональных данных для выполнения заказа путем нажатия соответствующих кнопок.

4.1.2. Для успешного оформления заказа покупателю необходимо указать действующие номер телефона и электронную почту.

4.1.3. Ответственность за достоверность указанных данных полностью возлагается на покупателя.

4.1.4. Для оплаты билета потребуется действующая банковская карта, а также предусмотрена оплата по Пушкинской карте, для определенных мероприятий и киносеансов.

4.1.5. При бронировании билетов заказ действителен в течение трёх суток с момента оформления заявки. По прошествии указанного срока заказ автоматически аннулируется. Бронирование билетов приостанавливается за 1 день до начала мероприятия.

4.2. Порядок действий при покупке билета на сайте.

4.2.1. Купить билет в режиме реального времени можно на следующих сайтах: <https://uzhur-cks.kulturu.ru/> и <https://vk.com/rdk_uzhur> в разделе «Афиша», путем нажатия напротив интересующего мероприятия кнопки «Купить билет», далее можно осуществить покупку электронного билета через переход на сайт уполномоченного оператора.

4.2.2. Выбранные покупателем на схеме зала места помещаются в корзину заказов, где указывается контактная информация, после чего производится оплата билетов с использованием платежной системы.

4.2.3. В случае, когда к одному и тому же месту одновременно обращаются два пользователя, заказ сохраняется за тем, кто первым произвел оплату, второй заказ автоматически аннулируется.

4.2.4. Оплату заказа необходимо осуществить в течение 20 минут с момента создания заказа на сайте, по окончании указанного срока бронь автоматически аннулируется.

4.2.5. После подтверждения успешной оплаты, электронный билет и кассовый чек отправляются на указанную покупателем электронную почту.

4.3. Правила использования электронного билета.

4.3.1. Электронный билет должен быть предъявлен в распечатанном или в электронном виде.

4.3.2. Электронный билет предоставляет Зрителю право однократного прохода через систему контроля на указанное мероприятие в определенную дату и время.

**5. Предоставления льгот отдельным категориям граждан**

5.1. На платные мероприятия учреждением предусмотрено предоставление льгот, с целью создания дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан, а именно:

* участникам ВОВ – 100%;
* пенсионерам – 50%;
* детям из многодетных семей – 50%;
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – 50%;
* дети дошкольного и школьного возраста при посещении клубных формирований и мероприятий (двух и более детей) – 50%.

5.2. Основанием для предоставления льготы является предъявление следующих документов:

* для инвалидов, пенсионеров и участников ВОВ – удостоверение установленного образца, подтверждающее данный статус;
* для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - соответственно, документ о постановке на учет на государственное обеспечение или решение суда;
* для детей дошкольного и школьного возраста при посещении клубных формирований (двух и более детей) – свидетельство о рождении, справка о составе семьи по месту регистрации родителей;
* для детей из многодетных семей – документ, подтверждающий статус многодетной семьи, или справка о составе семьи по месту регистрации родителей.

5.3. Льготы не предоставляются на посещение платных мероприятий проводимых в учреждении третьими лицами на договорной основе.

5.4. Информация о порядке и условиях предоставления льгот размещается в доступных для посетителей местах учреждения, средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения культуры.

**6. Правила возврата билетов**

6.1. Возврат билетов осуществляется в случае отмены, замены либо переноса проводимого учреждением зрелищного мероприятия, по инициативе посетителя, ему возмещается полная стоимость билета.

6.2. Возврат денежных средств осуществляется путем возврата посетителем билета в кассу учреждения.

6.3. Билеты, реализованные учреждением в рамках специальных программ и акций, предусматривающих особые условия приобретения билетов (в том числе льготы, скидки) не принимаются к возврату.

6.4. Учреждение при возврате посетителем билета на проводимое мероприятие вправе предложить ему посетить это мероприятие в другое время или посетить другое проводимое учреждением. Возврат посетителю стоимости билета осуществляется учреждением только по месту приобретения данного билета.

**7. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности**

7.1. При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы производятся по подстатье КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги" согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

7.2. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем учреждения по доверенности.

7.3. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем учреждения создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

7.4. С работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

7.5. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной приказом директора учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и подписывает акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

7.6. Бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

На счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" учитываются поступившие на склад бланки строгой отчетности.

На счете 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" учитываются бланки строгой отчетности у заведующей билетного стола.

На счете 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" учитываются бланки строгой отчетности в подотчете у билетных кассиров.

На счете 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению» учитываются бланки строгой отчетности подлежащие уничтожению.

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03"Бланки строгой отчетности" по всем субсчетам учитываются в условной оценке 1 рубль за один бланк.

7.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено подписью руководителя учреждения.

7.8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В случае получения бланков в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях, в складе, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

7.9. Получение комплектов билетов производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

Выдача комплектов билетов оформляется в журнале выдачи бланков строгой отчетности.

7.10. При передаче на реализацию в кассу учреждения бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строго отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

7.11. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

7.12. Уполномоченные распространители билетов и билетные кассиры учреждения обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения или договором, сдавать в кассу учреждения или перечислять на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 34 000 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 31 000 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг".

В последнюю дату каждого квартала, после проведения мероприятий, реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

**8. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности**

8.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

8.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится один раз в год по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

8.3. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные руководителем учреждения, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

8.4. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчетности инвентаризационная комиссия немедленно письменно докладывает директору учреждения для принятия мер.

**9. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности**

9.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

9.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности и корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

9.3. Списание испорченных, а также возвращенных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности 1 раз в год.

9.4. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

**10. Ответственность**

10.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения для всех сотрудников учреждения, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

11.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с даты их утверждения приказом директора учреждения.